**Загальні положення**

1. Згідно з цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу здійснювати оперативне управління закладом відповідно до чинного законодавства України, статуту; забезпечувати здійснення основної діяльності, ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна; а орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації роботи Керівника.

2. Цей контракт є трудовим договором.

Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу щодо реалізації завдань, функцій, зобов’язань закладу, передбачених законодавчими актами, іншими нормативними документами, статутом закладу.

3. Керівник діє на принципах єдиноначальності.

4. Керівник підзвітний і підконтрольний органу управління у межах, передбачених законодавством, статутом Закладу і цим контрактом.

**Права та обов'язки сторін**

5. Керівник зобов'язується забезпечувати:

- поточне (оперативне) керівництво закладом та виконання покладених на заклад завдань відповідно до чинного законодавства України, статуту закладу і цього контракту, що регламентують діяльність закладу, організацію господарської, адміністративної, фінансової, соціально-побутової і іншої діяльності закладу, а також дотримання законодавства України і нормативних актів органу управління;

- виконання Програм розвитку закладу на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду директора комунального закладу «Лисичанська централізована бібліотечна система» (протокол № 2 від 12.08.2021), далі – Програми розвитку закладу (додаються), та подання органу управління звіту про їх виконання після завершення першого року роботи, а також щорічно, починаючи з другого року роботи у термін до 31 серпня;

- співпрацю з суміжними установами і взаємодію структурних підрозділів Закладу;

- аналіз показників роботи Закладу, вжиття заходів щодо їх оптимізації;

- надання, у встановлені терміни, органу управління звітності передбаченої чинним законодавством;

- виконання повноважень з проведення колективних переговорів і укладення колективного договору в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди»;

- виконання умов колективного договору;

- раціональне використання майна, переданого закладу на правах оперативного управління;

- капітальний і поточний ремонт приміщень, споруд і заміну устаткування;

- виконання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, соціального страхування й протипожежної безпеки, санітарних норм, створення безпечних і нормальних умов праці для працівників;

- економне і раціональне використання фінансових і матеріальних ресурсів;

- виконання норм і вимог з охорони довкілля;

- дотримання чинного законодавства України, активне використання правових засобів для вдосконалення управління, зміцнення трудової і фінансової дисципліни закладу;

- дотримання трудової дисципліни у колективі.

6. Керівник зобов’язаний:

- починати та закінчувати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;

- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов’язки, забезпечувати належну якість виконуваної роботи;

- зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію і загальноосвітній рівень, проявляти ініціативу і творчість в роботі;

- раціонально використовувати витратні матеріали, енергоресурси та інші матеріальні ресурси;

- дотримуватися правил етикету у взаєминах з колегами, працівниками закладу та відвідувачами;

- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам закладу або надати негативний вплив на репутацію галузі культури м. Лисичанська;

- забезпечувати виконання та суворе дотримання трудової і службової дисципліни, постійно проводити роботу над її зміцненням, застосовувати заходи дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни;

- сприяти створенню в трудовому колективі ділової та творчої обстановки, підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно розглядати скарги, прохання і критичні зауваження, приймати відповідні заходи, інформувати про прийняті рішення;

- неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

- утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб сайтах і у соціальних мережах, яка може завдати шкоди репутації державним органам та органам місцевого самоврядування та галузі культури в цілому, у тому числі і у позаробочий час;

- виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення;

- не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

7. Керівник зобов'язаний у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків.

8. Керівник зобов'язаний з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

9. Одяг Керівника повинен бути офіційно-ділового стилю.

10. Керівник повинен використовувати своє службове становище, ресурси держави та територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень органу управління, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

11. Керівник у своїй діяльності зобов'язаний дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

12. Основними критеріями оцінки праці Керівника є: оцінка результатів роботи закладу; своєчасність виконання Керівником своїх обов’язків і завдань; продуктивність праці; професійна компетентність, організаторські здібності, трудові якості, висока культура керівництва закладом.

13. Керівник має право:

- без доручення діяти від імені закладу, представляти Заклад в усіх підприємствах, установах, організаціях, державних органах і органах місцевого самоврядування;

- видавати доручення;

- накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України;

- у межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для усіх працівників закладу;

- вирішувати інші питання, віднесені чинним законодавством України, органом управління майном, статутом закладу і цим контрактом до компетенції Керівника.

14. Керівник укладає трудові договори з працівниками закладу відповідно до чинного законодавства України згідно із затвердженим штатним розписом; визначає їх функціональні обов’язки, застосовує до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

15. При укладенні трудових договорів з працівниками закладу, визначенні та забезпеченні умов їх праці й відпочинку Керівник керується трудовим законодавством України з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, генеральною і галузевою тарифними угодами, колективним договором і фінансовими можливостями закладу.

16. Орган управління:

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереженням закріпленого за закладом майна;

- залучає фахівців закладу для розгляду питань, пов’язаних з управлінням майном;

- звільняє Керівника у разі закінчення терміну дії контракту, достроково за заявою Керівника, а також у разі порушення Керівником норм чинного законодавства України і умов контракту;

- надає інформацію згідно із запитами Керівника.

18. Орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником Програм розвитку закладу.

19. Орган управління має право вимагати від Керівника звіт та пояснення про його дії у випадках, якщо останній:

1) проявив недбалість, невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків з управління закладом або розпорядження ввіреним майном;

2) передав, іншим способом втратив або розтратив майно, закріплене за закладом, внаслідок недбалості, невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків;

3) інші порушення.

Орган управління має право:

- заборонити передачу або відчуження майна закладу, які здійснюються без його згоди і можуть завдати шкоди діяльності закладу;

- достроково звільнити Керівника у разі порушення Керівником чинного законодавства України або умов контракту;

- делегувати Керівнику окремі свої повноваження з питань, які пов’язані з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом видання наказу;

- проводити перевірки діяльності закладу культури, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури.

**Умови матеріального забезпечення Керівника**

20. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, і ефективне управління закладом Керівнику нараховується заробітна плата (у тому числі, надбавки, доплати, підвищення, премії, винагороди, матеріальна допомога) за рахунок коштів місцевого бюджету в межах фонду оплати праці згідно із затвердженим кошторисом та штатним розписом, з урахуванням фактично відпрацьованого часу, виходячи із посадового окладу, встановленого на підставі нормативно-правових актів України, що регулюють діяльність закладу.

У разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни, премії, надбавки і доплати Керівнику зменшуються або відміняються.

У разі допущення у закладі смертельного нещасного випадку з вини Закладу або у разі накладання штрафу на заклад з боку органів державного нагляду за охороною праці премія Керівникові не нараховується.

Заробітна плата Керівникові за відпрацьований місяць виплачується одночасно з виплатою заробітної плати усім іншим працівникам закладу за відпрацьований період.

21. Тривалість робочого часу Керівника становить 40 годин на тиждень.

22. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для Керівника з урахуванням режиму роботи закладу. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 48 хвилин. Перерва не включається в робочий час і Керівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

23. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

24. Робоче місце Керівника розташовано на території Закладу. Вихід Керівника за межі Закладу у робочий час зі службових питань відбувається з відома органу управління.

25. Керівник повідомляє орган управління про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.

26. У разі недотримання Керівником вимог пунктів 24-25 цього розділу складається акт про відсутність на робочому місці.

27. Керівник повинен подати письмові пояснення до органу управління щодо причин своєї відсутності та (якщо такі є) надати відомості щодо поважності причини своєї відсутності на робочому місці.

29. Керівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю передбаченою чинним законодавством України та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю до 7 календарних днів, якщо це передбачено колективною угодою. Оплата відпустки здійснюється виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому нормативно-правовими актами України. При наданні відпустки Керівнику надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі його посадового окладу.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку і закінчення, поділу її на частини тощо) за узгодженням з органом управління.

Під час відпустки Керівника його обов'язки покладаються на штатного заступника або особу зі штату закладу, із врахуванням подання Керівника.

**Відповідальність сторін. Вирішення суперечок**

30. При невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України і цього контракту.

31. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Внесення змін і доповнень до контракту та його припинення**

32. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

33. Цей контракт припиняється:

а) у разі закінчення терміну дії контракту;

б) за угодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, порушення законодавства, трудової та виконавчої дисципліни.

г) за інших підстав, передбачених чинним законодавством і цим контрактом.

34. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний за ініціативою органу управління до закінчення терміну його дії у разі:

а) систематичного невиконання Керівником без поважних причин зобов'язань, покладених на нього цим контрактом;

б) невиконання (часткового невиконання) Програм розвитку закладу;

в) одноразового грубого порушення Керівником чинного законодавства України та обов'язків, передбачених контрактом, внаслідок чого заклад отримав значні негативні наслідки (заподіяні збитки, виплачені штрафи тощо);

д) систематичного порушення вимог чинного законодавства України з питань охорони праці за поданням посадових осіб органів державного нагляду з охорони праці;

е) систематичного порушення вимог чинного законодавства України з питань пожежної безпеки за поданням органів державної пожежної безпеки;

35. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії у разі:

а) систематичного невиконання органом управління своїх обов'язків, передбачених контрактом або прийняття ним рішень, які обмежують або порушують компетенцію і права Керівника, втручання у його оперативно-розпорядчу діяльність, яке може привести або вже привело до погіршення економічних результатів діяльності закладу;

б) його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом та з інших поважних причин.

36. У разі розірвання контракту з незалежних від Керівника причин на нього поширюються пільги і компенсації, встановлені чинним законодавством України.

37. У разі розірвання контракту з ініціативи Керівника останній не пізніше ніж за два тижні інформує орган управління про намір розірвати цей контракт.

38. У разі розірвання контракту Керівник передає справи з управління Закладом особі, на яку покладаються обов'язки Керівника.

39. Закінчення терміну дії контракту є основою для його припинення (трудові відносини з Керівником розриваються на підставі пункту 2 статті 36 Кодексу законів про працю України).

40. При розірванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством України, звільнення відбувається згідно п. 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

**Термін дії та інші умови контракту**

41. Умови цього контракту можуть бути змінені лише за наявності письмової угоди сторін.

42. Цей контракт діє з 01 вересня 2021 року по 31 серпня 2026 року.

43. Сторони передбачають, що умови цього контракту є конфіденційними, за виключенням, якщо:

1) сторони посилаються на умови контракту під час захисту своїх інтересів у суді;

2) про умови контракту інформуються відповідні працівники закладу та інші особи у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, які визначають розмір винагороди керівникові тощо).

Сторони вживають заходи з дотримання конфіденційності умов контракту цими працівниками й особами.

44. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України і на органи, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства.

45. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті власника закладу не пізніше наступного дня після його підписання.

46. Цей контракт набуває чинності з моменту підписання його сторонами.